ADMINISTRACIÓN LOCAL

578/26

AYUNTAMIENTO DE TURRILLAS

A N U N C I O

Número de Expediente: 2025/409402/900-026/00003

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía Nº 14/2026 de fecha 03/03/2026 las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia. Se adjuntan el texto íntegro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la formación de una lista de espera para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de Administrativo, mediante Oposición libre y cuyas funciones son:

Misión Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas

• Estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

• Preparar toda clase de actos administrativos.

• Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

• Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

• Registro de entrada y salida y archivo de documentación.

• Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

• Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

• Realizar actividades administrativas en los expedientes de liquidaciones de cánones, tasas y demás impuestos de Hacienda Local.

• Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

• Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

• Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En este caso Título de Bachiller, FPII o equivalente.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en el modelo adjunto a estas bases como ANEXO II en la que soliciten tomar parte de la Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos e) y f), que habrán de acreditarse posteriormente. Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 son los siguientes:

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=lxRbi8RyNIBg_IvyrTIYPVF_2GUAH3nO .

1) Copia del Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente o, en su caso, pasaporte.

2) Copia del Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición, así como carnet de conducir.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Turrillas en horario de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma que determina el artículo 16.4 y 5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, cuyo modelo será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano, pudiendo también obtenerse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

El texto íntegro de las Bases de la convocatoria se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y se mantendrán en el mismo hasta la finalización del proceso.

Transcurrido el plazo referido, el Alcalde Presidente dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días naturales para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que el Alcalde Presidente, procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, y será publicada en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como el lugar, el día y la hora de realización de las pruebas previstas.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los

principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal calificador estará constituido por:

- El/la Presidente
- El/la Secretario, que actuará como voz y voto.
- Tres vocales.

Se designarán suplentes que, en sustitución de los titulares, integrarán el tribunal designados mediante decreto de Alcaldía.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de OPOSICIÓN. Consistirá en la realización de las pruebas planteadas y a resolver por escrito, conforme al temario recogido en el ANEXO I. Todas las pruebas son eliminatorias. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Primera prueba: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test sobre el conjunto del temario recogido en el ANEXO I, en un tiempo máximo de 90 minutos. El número de preguntas será determinado por el Tribunal. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos. (5 puntos para considerarla superada).

Segunda prueba: Consistirá en realizar por escrito un ejercicio práctico, relacionado con el temario propuesto y con las tareas asignadas al puesto, que determinará el Tribunal, en un tiempo máximo de dos horas. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos. (5 puntos para considerarla superada).

Únicamente podrán concurrir a la realización de este ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición. Para aprobar la oposición será necesario superar cada una de las pruebas.

En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La mayor puntuación obtenida en la Prueba Segunda.
- La mayor puntuación obtenida en la Prueba Primera

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=lxRbl8RyNIBg_IvyrTIYPVF_2GUAH3nO .

SÉPTIMA. ORDEN DE LA BOLSA.

Finalizado el proceso selectivo, se procederá a constituir una lista conforme al orden de puntuación que se haya obtenido en el proceso donde se incluirá a todos aquellos aspirantes que hayan aprobado los ejercicios, por medio de la cual se cubrirán las necesidades de nombramientos de Administrativo como funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre. Una vez conformada la bolsa de trabajo, se seguirá el orden de puntuación obtenido para hacer los llamamientos, llamándose siempre en primer lugar al que figure primero de la lista y sin poder acudir al siguiente si no renuncia o no se presenta el aspirante anterior. Una vez requerida la persona que corresponda, ésta deberá personarse en el Excmo. Ayuntamiento, en un plazo máximo de 48 horas, al objeto de formalizar la correspondiente toma de posesión, debiendo aportar previamente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria. La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad del solicitante u hospitalización de familiar de primer grado debidamente justificada.
- Estar trabajando (acreditado mediante contrato de trabajo).

OCTAVA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

ANEXO I

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 I. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.

TEMA 2.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 II. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3.- LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

TEMA 4.- RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía local y el control de legalidad.

TEMA 5.- EL MUNICIPIO. Elementos del Municipio. Organización municipal. Competencias municipales.

TEMA 6.- LA LEY DE LAS HACIENDAS LOCALES. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos

TEMA 7.- EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

TEMA 8.- LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA ESFERA LOCAL. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 9.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

TEMA 10.- LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Concepto de interesado y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

TEMA 11.- ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Normas generales de actuación. Términos y plazos. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

TEMA 12.- EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 13.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN I. Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción.

TEMA 14.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN II. Finalización. Tramitación simplificada. Ejecución.

TEMA 15.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. Normas generales. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 16.- LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=lxRbi8RyNIBg_IvyrTIYPVF_2GUAH3nO .

TEMA 17.- FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. Sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las AAPP. Actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las AAPP. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Ubicación de los sistemas de información y comunicaciones para el registro de datos. Particularidades en la Diputación Provincial de Almería.

TEMA 18.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO I. Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

TEMA 19.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Normativa básica. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

TEMA 20.- LOS ARCHIVOS. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión. Archivo electrónico de documentos.

ANEXO II

INSTANCIA

D./D.ª …….. con D.N.I. n.º …… y con domicilio en C/…….... y Teléfono n.º……

EXPONE Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el B.O.P. el día …….... según las cuales se convoca la selección mediante oposición libre para la provisión temporal de Administrativo, Subgrupo C1, y estando interesado/a en participar en el proceso,

SOLICITA Ser admitido/a al proceso selectivo para la provisión temporal de Administrativo, para lo cual adjunto la documentación que se exige en las bases y manifiesto que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de dicha selección.

FDO. ……..

En…… , a ……. de …….. de 2026

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TURRILLAS

En Turrillas, a 3 de marzo de 2026.
EL ALCALDE, Antonio Jesús Segura Úbeda.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=lxRbI8RyNIBg_IvyrTIYPVF_2GUAH3nO .